
020105922119600008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1059

22 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10818 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 12ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Δ.Κ.Κ. (Π. Δ/γμα 410/95) σχετικά με τη σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων Περιοχής.

3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 177/95 σχετικά με την εδαφική περιφέρεια, έδρα και ονομασία των Συμβουλίων Περιοχής Νομού Λακωνίας.

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37Α/87 και 22/90 «περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

7. Την αριθ. 31943/12.7.95 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

8. Την αριθ. 17/30.5.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 12ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού.

9. Την 20/1996 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 3/2.8.96 πρακτικό του αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθ. 17/30.5.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 12η Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού και ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 12ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Λακωνίας διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα.

Με απόφαση του προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια του κάθε τμήματος.

Η Υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

β) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών του, καθώς στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης.

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκτελεστικής επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους

και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλων των εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π..

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

6. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του αναλόγου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

α2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου, σύμβασης έργου και πάσης φύσεως προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπομένης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικό αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για την σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

11. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών νόμων και διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν την συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση συνολικότερα.

12. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

α3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Σ.Π.) του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους Ο.Τ.Α. και τους πολίτες.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η σύνταξη των ετησίων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχειουικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπομένης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικό αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για την σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

11. Η συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών νόμων και διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν την συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την Αυτοδιοίκηση συνολικότερα.

12. Η οργανωτική - διοικητική υποστήριξη Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφ' όσον κρίνεται αναγκαίο και ζητηθεί.

α3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση (σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Σ.Π.) του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους Ο.Τ.Α. και τους πολίτες.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η σύνταξη των ετησίων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου

μενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση από το νόμο όλων των προβλεπομένων βιβλίων εσόδων.

23. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών υλικών και η τήρηση των αναλόγων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή προχείρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και πληροφοριών σ' αυτές και στα αρμόδια όργανα του Σ.Π., καθώς και ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και της αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών της.

Άρθρο 3

Β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. και των κατοίκων της περιοχής. Ανήκουν επίσης:

Η διαχείριση χρηματοδοτικών πόρων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επιχειρήσεων.

Η μελέτη, εκτέλεση και παρακολούθηση τοπικών έργων υποδομής και ανάπτυξης διαδημοτικής - διακοινοτικής σημασίας.

Η λήψη μέτρων σχετικών με τη ρύθμιση του πολεοδομικού σχεδιασμού και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.

3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και η τεχνική στήριξη, ο επιστημονικός σχεδιασμός και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου βάσει του Ν. 1622/86 σε συνδυασμό με το Ν. 2218/94 άρθρο 48 παρ. 4α και ΙΙ, στα πλαίσια του δημοκρατικού προγραμματισμού.

5. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής, σε διαδημοτική - διακοινοτική εμβέλεια.

6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.

8. Η συλλογή - τεκμηρίωση και αξιοποίηση πληροφοριών, ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προτάσεων που αφορούν την περιοχή του συμβουλίου και η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για την υλοποίηση έργων υποδομής και αναπτυξιακών προγραμμάτων από τοπικές - Εθνικές και Κοινοτικές πηγές.

9. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης, και άλλων αρμοδίων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

10. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για τεχνικά, αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα και για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

11. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων και προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

12. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

13. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

14. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδιμοτικής σημασίας και εμβέλειας. Η τήρηση στοιχείων περιβαντολλογικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προ-

γραμμάτων για την προστασία και αξιοποίηση του περιβάλλοντος.

15. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

16. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

17. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημοσίους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

18. Το Συμβούλιο Περιοχής δεν ασκεί τις αρμοδιότητες 4, 6, 7, 8 για την εδαφική περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας μέλους του, με πληθυσμό μεγαλύτερο από 5.000 κατοίκους, εκτός αν του τις αναθέσει με απόφασή του το συμβούλιο του Δήμου ή της Κοινότητας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, μπορεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών να μειωθεί το όριο των 5.000 κατοίκων σε 3.000 κατοίκους και ειδικά για νησιωτικές περιοχές σε 2.000 κατοίκους.

Άρθρο 4

γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημοσίους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.), που αποβλέπει στην βελτίωση και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

1. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των στερεών αποβλήτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

2. Η μέριμνα για την συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

4. Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. (εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

5. Η μέριμνα για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχομένου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

6. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

7. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

8. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

9. Η επιμέλεια της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

10. Οι υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

11. Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

12. Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

13. Η παροχή υπηρεσιών που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με Ο.Τ.Α. μέλη του.

14. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

15. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητων πληροφοριακών στοιχείων και των διαθεσίμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

16. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

17. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

18. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

19. Η επιστημονική στήριξη και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής.

20. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κτηνιατρικής και η καθοδήγηση των κτηνοτρόφων της περιοχής του Συμβουλίου Περιοχής από πλευράς υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

21. Η παροχή συμβουλευτικών κοινωνικών υπηρεσιών στους κατοίκους της περιοχής και η μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης» όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαι-

δευσης είναι ο βαθμό Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδω Υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΒΑΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 7

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζεται ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ, Διοικητικός 4 θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικός - λογιστικός 4 θέσεις

Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικοί Λειτουργοί 2 θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικός 3 θέσεις

Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ 2 θέσεις

Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων 2 θέσεις

Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών 2 θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών γενικών καθηκόντων 6 θέσεις

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση

Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων μηχανικών 1 θέση

Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων μηχανικών 1 θέση

Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής 1 θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγοι - Τοπογράφοι Μηχανικοί 2 θέσεις

Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων 1 θέση

Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων 1 θέση

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Υδραυλικών 2 θέσεις

Κλάδος ΤΕ 20 Γυμναστές - Εκπαιδευτές 3 θέσεις

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες) 1 θέση

Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων 6 θέσεις

Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστές - Οδηγοί Μηχανημάτων 3 θέσεις

Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Υ/Η 2 θέσεις

Κλάδος ΔΕ 19 Μουσικός 1 θέση

ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνος 1 θέση

Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων 2 θέσεις

Κλάδος ΠΕ Κτηνίατρος 1 θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγος Γεωπονίας 1 θέση

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΕ

ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας 21 θέσεις

Σύνολο 77 θέσεις

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
12ης ΕΔΑΦ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Σ.Π.

Κλάδος	Ειδικότητα	Σύνολο Θέσεων	Τμήμα Διοικτικής Υποστ/ξης & Οικον.	Τμήμα Σχεδ/σμού Προγρ/σμού & Τεχν. Υποστ/ξης	Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών
ΠΕ 1	Διοικητικός	4	2		2
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	1		1	
ΠΕ 5	Μηχανολόγων Μηχανικών	1		1	
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1		1	
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1		1	
ΠΕ 11	Πληρ/κής	1	1		
ΠΕ 14	Δασολόγων	2			2
ΠΕ	Κτηνιάτρων	1			1
ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών	2	1		1
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχ.	2	1	1	
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολ.	2			2
ΤΕ 13	Τεχνολόγος Γεωπόνος	1			1
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστικών	4	2		2
ΤΕ 20	Γυμναστές - Εκπαιδευτές	3			3
ΤΕ	Τεχνολόγων Υδραυλικών	2			2
ΔΕ 1	Διοικητικός	3	2		1
ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσ-Εξόδων	2	2		
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	2	2		
ΔΕ 3	Τηλεφωνητών	2	2		
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1		1	
ΔΕ 19	Μουσικός	1			1
ΔΕ 28	Χειριστές-Οδηγοί Ειδικών Μηχ/των	3			3
ΔΕ 29	Οδηγοί Αυτοκινήτων	6			6
ΔΕ 38	Προσωπικό Η/Υ	2	1		1
ΥΕ 1	Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	6	2		4
ΥΕ 16	Προσωπικό Καθαριότητας	21	–		21
	ΣΥΝΟΛΟ	77	18	6	53

ΤΜΗΜΑ Γ'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 12ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Λακωνίας τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ ως ακολούθως:

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικός ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων, με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχεία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιοδήποτε από το προσωπικό τη Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε) Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ) Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ) Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος και συνυπεύθυνους για την νομιμότητα της ενέργειας.

στ) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί Διεύθυνση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 11

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον Κλάδο ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμοφή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών-Προγραμματισμού & Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ Διοικητικός ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών από τον Κλάδο ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για περαιτέρω κρίση.

Άρθρο 13

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον Κλάδο ΠΕ Κτηνιάτρων και ελλείψει αυτού από τον Κλάδο ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμό Α' και ελλείψει αυτού με βαθμό Β' και ελλείψει αυτού με βαθμό Γ'.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

Άρθρο 14

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες γτων εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία Βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, την κατάταξη υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται και ο Ν. 2190/1994 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 15

Στο επίπεδο των τμημάτων και μη αυτοτελών γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π., εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίες με αντικείμενο στην αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και με άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ τμημάτων, μη αυτοτελών γραφείων και τη συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Σ.Π.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 12ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Λακωνίας αρχίζει από τη δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής από το έτος πρόσληψης προσωπικού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί και θα καλύπτεται από τα έσοδά του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Αρμόδιο όργανο κατά νομοθετική εξουσιοδότηση για την έκδοση της πράξης αυτής είναι ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή (άρθρα 12 Ν. 1188/81 και 14 Ν. 1299/96) όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει σήμερα.

Σπάρτη, 31 Οκτωβρίου 1996

Η Αναπληρώτρια Περιφερειακού Δ/ντή
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΔΡΙΒΑΚΟΥ

Αριθ. 8310 (2)

Κατάργηση Σχολικής Επιτροπής με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημ. Σχολείου Δαφνώνα Ν. Χίου».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την

Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και

β) Του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π. Δ/γμα 410/95/τ.Α'/231).

2. Την αριθ. 33/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καμποχώρων, για την σύσταση της Σχολικής Επιτροπής Δημοτικού Σχολείου Δαφνώνα, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 310/τ.Β'/8.5.91.

3. Το γεγονός ότι το Δημοτικό Σχολείο Δαφνώνα, το σχολικό έτος 1996 - 1997 καταργήθηκε βάσει της αριθ. πρωτ. Δ4/391/7.6.96 (ΦΕΚ 472/τ.Β'/20.6.96) απόφασης του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

4. Την αριθ. 210/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καμποχώρων, για κατάργηση της Σχολικής Επιτροπής Δημοτικού Σχολείου Δαφνώνα, αποφασίζουμε:

Καταργούμε στο Δήμο Καμποχώρων του Νομού Χίου, Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Δαφνώνα», διότι το Σχολείο αυτό καταργήθηκε με απόφαση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Η απόφαση αυτή δεν προκαλεί επιπλέον δαπάνη στους Προϋπολογισμούς του Δήμου ή του Κράτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 4 Οκτωβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΝΑΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ